

# KURZANLEITUNG MITARBEITER- UND BEHANDLERZUORDNUNG

Version: 1.1



# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Arbeiten ohne aktive Mitarbeiterverwaltung</b>	<b>1</b>
1.1.	Mitarbeiter erfassen ohne aktive Mitarbeiterverwaltung	1
1.2.	Mitarbeiter dem Behandler zuordnen	2
<b>2.</b>	<b>Arbeiten mit aktiver Mitarbeiterverwaltung</b>	<b>3</b>
2.1.	Mitarbeiter prüfen mit aktiver Mitarbeiterverwaltung	3
2.2.	Mitarbeiter dem Behandler zuordnen	3
<b>3.</b>	<b>Schulungsangebote e-health &amp; Mitarbeiterverwaltung</b>	<b>4</b>
3.1.	Webinare	4
3.2.	Remoteschulung	4
3.3.	Sofortremote	4

## 1.1. Mitarbeiter erfassen ohne aktive Mitarbeiterverwaltung

Für eine vollumfängliche Nutzung der e-health-Erweiterung ist das Erfassen von Mitarbeitern, Zahnärzten und Ärzten, die einen eHBA besitzen, in der Mitarbeiterverwaltung notwendig. Die Daten werden unter anderem für die korrekte Übermittlung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung benötigt.

Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

- 1 Über die Schaltfläche >>Neu<< öffnet sich der Eingabedialog zur Neuaufnahme.
- 2 Füllen Sie hier die Felder mit den entsprechenden Daten aus. Obligatorisch sind die Felder „Name“ und „Vorname“. Die weiteren Felder sind optional.
- 3 Wenn Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung arbeiten möchten, ist eine Zuordnung der Berechtigungsgruppe nicht notwendig. Mit der Schaltfläche >>Übernehmen<< speichern Sie Ihre Eingaben ab. Die Hinweismeldung „Sie haben noch keine Gruppe ausgewählt!“ bestätigen Sie in diesem Fall mit >>Ok<<.



### Hinweis!

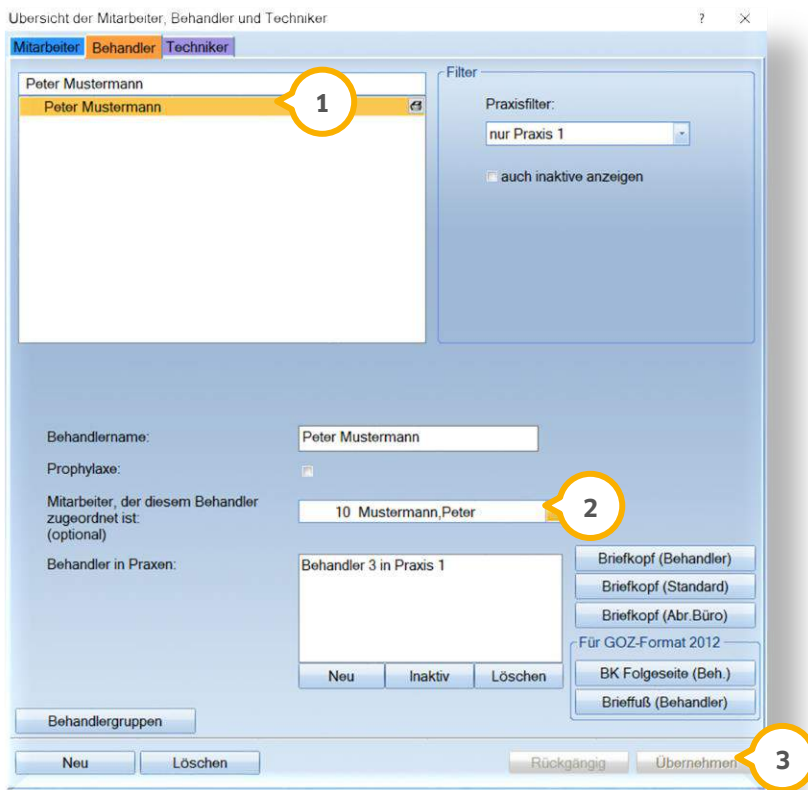
Die Dunkelschaltung mittels F11-Taste und die daraus resultierende Passwordeingabe ist für die Nutzung der e-health-Anwendungen nicht zwingend erforderlich. Aus Datenschutz- und Dokumentationsgründen empfehlen wir Ihnen jedoch, die Mitarbeiterverwaltung inklusive Berechtigungszuordnung vollständig einzurichten.

Möchten Sie zukünftig den kompletten Umfang der Mitarbeiterverwaltung nutzen, folgen Sie bitte den Hinweisen in dieser Anleitung: [https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung\\_Einrichtung-der-Mitarbeiterverwaltung.pdf](https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung_Einrichtung-der-Mitarbeiterverwaltung.pdf).

Wünschen Sie eine individuelle Beratung zu diesem Thema, abgestimmt auf Ihre Praxis, nutzen Sie gern unsere Angebote für Remoteschulungen oder unsere Serviceleistung Sofortremote <https://www.dampsoft.de/remoteschulungen/>.

## 1.2. Mitarbeiter dem Behandler zuordnen

Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Behandler“.



Da jeder Behandler auch ein Mitarbeiter ist und somit in der Mitarbeiterverwaltung erfasst wurde, ordnen Sie dem Behandler den gleichnamigen Mitarbeiter zu. Nehmen Sie die Einstellung für jeden Behandler vor, der z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ausstellt.

- ① Markieren Sie den Behandler.
- ② Wählen Sie den gleichnamigen Mitarbeiter aus der Liste aus.
- ③ Speichern Sie Ihre Eingaben mit >>Übernehmen<<.

### 2.1. Mitarbeiter prüfen mit aktiver Mitarbeiterverwaltung

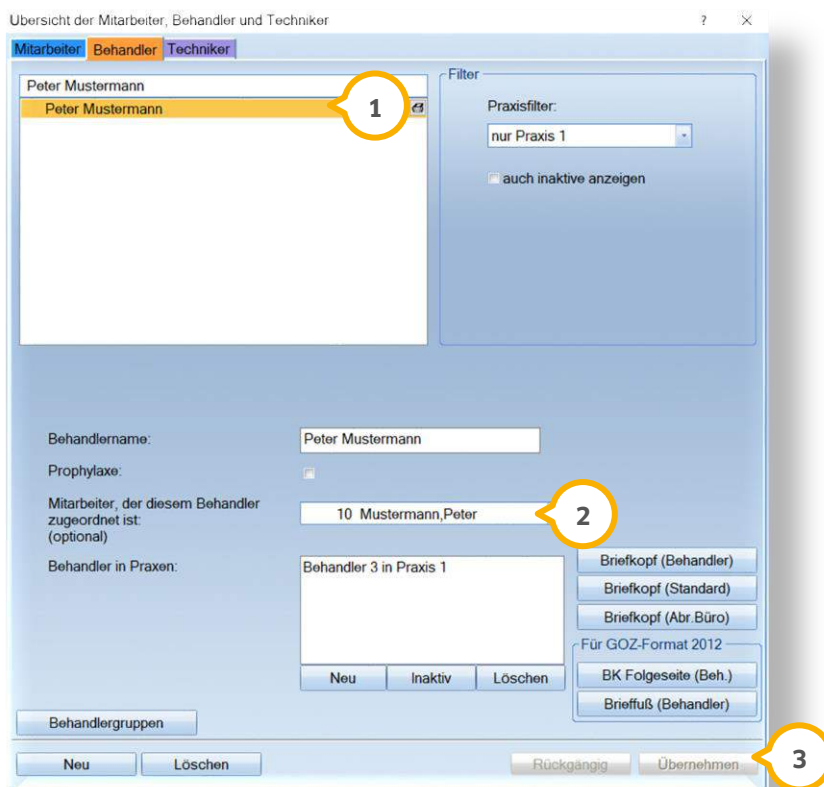
Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

Prüfen Sie bei bereits aufgenommenen Mitarbeitern die Vollständigkeit der Daten und ergänzen Sie diese gegebenenfalls (siehe Abschnitt 1.1).

### 2.2. Mitarbeiter dem Behandler zuordnen

Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Behandler“.

Ordnen Sie dem Behandler den gleichnamigen Mitarbeiter zu. Nehmen Sie die Einstellung für jeden Behandler vor, der z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ausstellt.



- 1 Markieren Sie den Behandler.
- 2 Wählen Sie den gleichnamigen Mitarbeiter aus der Liste aus.
- 3 Speichern Sie Ihre Eingaben mit >>Übernehmen<<.

#### Hinweis!

Das Zuordnen von Mitarbeitern beeinflusst u. U. die Zugriffsberechtigung im DS-Win-Terminbuch, wenn Sie mit der F11-Dunkelschaltung und Passworteingabe arbeiten. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dieser Anleitung:

[https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/04/DS\\_Zugriffsrechte\\_Terminbuch.pdf](https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/04/DS_Zugriffsrechte_Terminbuch.pdf)

### 3.1. Webinare

Erweitern und festigen Sie Ihr DS-Win-Wissen zu e-health mit unserem vielfältigen Angebot an Webinaren – Lernen Sie online von Experten und melden Sie sich gern direkt online für unsere Webinare an. Rufen Sie hierzu gerne folgenden Link auf.

<https://www.dampsoft.de/webinare/>

### 3.2. Remoteschulung

Wünschen Sie eine umfassende Beratung zum Thema Mitarbeiterverwaltung, abgestimmt auf Ihre Praxis, empfehlen wir Ihnen unsere Angebote für eine Remoteschulung.

Nähere Informationen zu unseren Remote-Schulungsangeboten erhalten Sie unter dem folgenden Link.

<https://www.dampsoft.de/remoteschulungen/>

### 3.3. Sofortremote

Möchten Sie eine schnelle und spontane Unterstützung bei Ihrer Einrichtung, nutzen Sie gerne unsere Serviceleistung Sofortremote. Rufen Sie uns einfach unter der Rufnummer 04352 9171-71 an. Eine vorherige Anmeldung ist hierfür nicht erforderlich.

Kosten:  
119,00 € pro Std. zzgl. USt.

Kostenaufteilung:  
Die ersten 15 Minuten werden pauschal mit 29,70 € zzgl. USt. berechnet, danach erfolgt eine minutengenaue Abrechnung mit 1,98 € pro Minute.

Nähere Informationen zu unseren Remote-Schulungsangeboten erhalten Sie unter dem folgenden Link. Falls Sie den Link nicht aufrufen können, kopieren Sie diesen bitte und fügen ihn direkt in Ihrem Web-Browser ein.

<https://www.dampsoft.de/remoteschulungen/>

